

اللائحة التنظيمية للطلاب الدوليين

أولاً: التعريف بالطلاب الدوليين وآلية انضمامهم للدراسة بالجامعة:

يُعرَّف الطالب الدولي بجامعة نزوى بأنه كل دارس أو باحث يحمل جنسيةً غير الجنسية العُمانية مقيم بالسلطنة أو زائر بتأشيرة دراسية، لأجل الدراسة أو القيام بالأبحاث العلمية بالجامعة والاستفادة من الخدمات الأكاديمية المقدمة بكليات ومراكز الجامعة، بما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في السلطنة وقوانين وأنظمة الجامعة وبحسب استراتيجية مكتب الطلاب الدوليين بعمادة شؤون الطلاب وخدمة المجتمع.

تنقسم فئات الطلاب الدوليين إلى:

1. الطلاب المنتسبين للجامعة للدراسة والحصول على درجة علمية (دبلوم، بكالوريوس، ماجستير)
2. الطلاب المنتسبين للجامعة لبرنامج محدود المدة (من يوم إلى سنة) للدراسة أو التدريب
3. باحث (زيارة علمية)

لفئات أعلاه عدة جهات تُعنى برعايتهم أو تحمُّل تكلفه نفقة دراستهم أو الاهتمام بشؤونهم قبل وصولهم للجامعة وخلال دراستهم بها ولغاية مغادرتهم، وتصنف هذه الجهات بحسب اختصاصها بالفئات الثلاث:

- 1) **الطلاب الدوليين الدارسين لدرجة علمية؛** حيث يهتم برعاية هؤلاء الطلاب مكتب الطلاب الدوليين، منذ انضمامهم للجامعة ولغاية تخرجهم وانتهاء ارتباطهم بالجامعة أكاديمياً. ويمكن أن تكون دراستهم على نفقتهم الخاصة، أو بمنحة خاصة أو حكومية، ويقسم الطلاب إلى عدة فئات بحسب الفئة العمرية والكفيل بإقامتهم:
 - أ. طلاب مقيمين في السلطنة في السن المسموح به كمرافقين لنوهم وتحت كفالتهم.
 - ب. طلاب مقيمين في السلطنة أعلى من السن المسموح به كمرافقين لنوهم، ويندرجوا تحت كفالة الجامعة.
 - ت. طلاب أتو للدراسة من خارج السلطنة دون مرافقين، وعلى كفالة الجامعة.

- 2) الطلاب المنتسبين للجامعة لبرنامج محدود المدة؛ حيث يهتم برعايتهم الجهة المستقطبة لهم، بحسب اتفاقيات التبادل الطلابي، أو مذكرات التفاهم مع المؤسسات العلمية الدولية، والجهات المستقطبة لهؤلاء الطلاب هي:
- أ. مكتب العلاقات الخارجية: بحسب اتفاقيات التبادل الطلاب الدولي ومذكرات التفاهم مع المؤسسات التعليمية الدولية.
- ب. معهد الضاد لتعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها أو معهد التعلم مدى الحياة: بحسب برامج تدريبية معينة ولمدد محددة يستقطب لها المعهدين طلاباً معينين للدراسة بهما.
- ت. عمادة شؤون الطلاب وخدمة المجتمع: بحسب التعاون في مجال الأنشطة الطلابية والتدريب مع الجهات الخارجية.

3) الباحثين (زيارة علمية): وذلك بحسب نوع الزيارة والتي يمكن تقسيمها إلى:

- أ. إجازة علمية.
- ب. زيارة علمية.
- ت. تعاقد بحثي.
- ث. زيارات بحثية أخرى.

ثانياً: آلية تسجيل الطلاب الدوليين بالجامعة:

الطلابُ الدوليين ضمن الفئة الأولى والمتحقين للدراسة بالجامعة بدرجة علمية (دبلوم، بكالوريوس، ماجستير)، تُمرُّ عملية قبول الطالب الدولي للدراسة بالجامعة عبر مراحل يختص بها عددٌ من وحدات الجامعة بحسب الاختصاص ويكون مكتب الطلاب الدوليين محور عملية التسجيل وذلك تجنباً لتردد هذه الفئة لأكثر من مركز ودائرة بالجامعة، وبحسب الإجراءات الموضَّحة بالخطوات التالية:

✓ الخطوة الأولى:

يقوم الطالب بالاطلاع عن التخصصات المتاحة في الجامعة والتعرف على متطلبات التسجيل من موقع الجامعة الإلكتروني وبالتواصل مع مكتب الطلاب الدوليين ثم يقوم بإرسال طلب الالتحاق للدراسة بالجامعة مع المرفقات التالية:

1. استمارة التسجيل
2. صورة من المؤهلات الدراسية
3. صورة من جواز السفر
4. السيرة الذاتية
5. صورة شخصية (عدد صورتين بخلفية بيضاء)

✓ الخطوة الثانية:

تُرسل بيانات الطالب للقبول والتسجيل عن طريق مكتب الطلاب الدوليين، بعد التأكد من ملائمة الطلب مع التخصص المطلوب، يصدر القبول والتسجيل قبول مبدئي مشروط بـ:

1. اللغة
2. المصادقات والاعتمادات المطلوبة من الجهات المختصة
3. رسالة الجهة المانحة أو الضمان البنكي حسب النموذج المعتمد
4. أية اشتراطات أخرى

✓ الخطوة الثالثة:

يُسلم الطالب القبول المبدئي المشروط عن طريق مكتب الطلاب الدوليين لاستكمال الإجراءات التالية:

1. تصديق الشهادات من السفارة
 2. إيصال تحويل المبالغ التالية، إلى الحساب البنكي الخاص بمكتب الطلاب الدوليين، ليتم تحويلها لاحقاً إلى حساب الطالب بعد حصوله على الموافقة النهائية:
- رسوم خدمية مبلغ وقدره 120 ريال عماني (تشمل 35 ريال عن قيمة التأشيرة الدراسية، و20 ريال عن معادلة شهادة الثانوية العامة، و50 ريال عن قيمة التسجيل، و15 عن قيمة رسوم النقل من المطار)
 - رسوم التأمين الصحي
 - مقدم رسوم دراسية بما يعادل تكلفة 36 ساعة معتمدة (في حال عدم وجود مانح معتمد)

✓ الخطوة الرابعة:

تُرسل شهادات الطالب المصدقة الى مكتب العلاقات الخارجية عن طريق مكتب الطلاب الدوليين، ويقوم مكتب العلاقات الخارجية بالتواصل مع وزارة التعليم العالي و وزارة التربية والتعليم بإصدار:

1. معادلة المؤهلات الدراسية للطالب
2. الموافقة على استقبال الطالب

✓ الخطوة الخامسة:

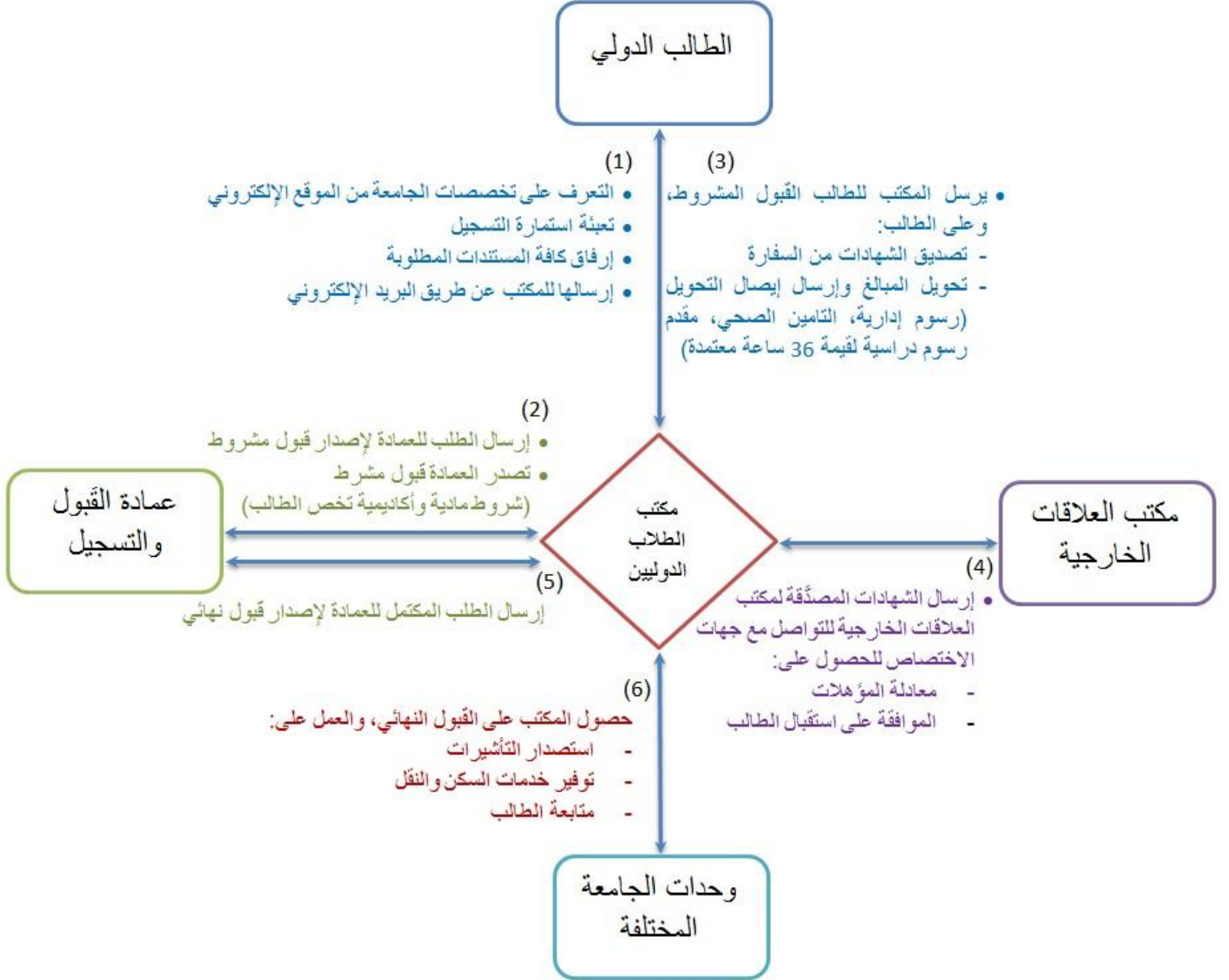
بعد اكتمال المستندات يقوم مكتب الطلاب الدوليين بمخاطبة القبول والتسجيل لإصدار القبول النهائي الغير مشروط

✓ الخطوة السادسة:

يقوم مكتب الطلاب الدوليين بمتابعة الخطوات التالية:

1. توفير الخدمات الإدارية كإصدار التأشيرات وغيرها
2. استقبال الطالب وتعريفه بالأنظمة والإجراءات
3. متابعة الحالة الدراسية للطالب
4. توفير الخدمات الاجتماعية كالإسكان والنقل وغيرها

إجراءات تسجيل طالب دولي



ثالثاً: ضوابط أساسية لدراسة الطلاب الدوليين بالجامعة:

- ✓ لا يجوز للطلاب الدولي أن يقوم بعمل جزئي أو غيره خلال فترة التحاقه بالجامعة والتقييد بأحكام تأشيرة طالب دولي.
- ✓ لا يجوز للطلاب تأجيل فصل دراسي ما لم يحصل على الموافقة من مكتب الطلاب الدوليين، ووقف صلاحية التأشيرة الدراسية خلال فترة التأجيل ومغادرة السلطنة.
- ✓ لا يجوز أن يقل عدد الساعات الدراسية في الفصل الواحد عن 12 ساعة أكاديمية.
- ✓ يجوز له وفق نظام الإسناد وبموافقة الجهات المختصة بالجامعة القيام بالتدرب للإسناد.
- ✓ يجوز له من خلال الكلية الملتحق بها ومركز التوجيه الوظيفي والتواصل مع الخريجين الالتحاق بالتدريب العملي وتحت إشراف الجامعة.
- ✓ يجب أن يكون الطالب الدولي مؤمناً طبياً، ويحمل تأميناً طبياً ساري المفعول داخل السلطنة.
- ✓ يجب دفع جميع المصاريف الدراسية للفصل الحالي قبل التسجيل للفصل القادم

- The student cannot be an unofficial postponement.
- The number of credit hours per semester should not be less than 12 academic hours.
- An international student is not allowed to work as part-time or any other kind of work as long as he enrolled in the university and must comply with the provisions of an international student visa.
- An international student is obliged for Isnad Program that's provided by Students Support Fund - as long as he received the approval from the competent authorities in the university -.
- An international student is eligible to join a training program through his college or the Center for Career Counseling and Alumni under the supervision of the university.
- A medical insurance is a mandatory for all international student.
- All tuition fees for the current semester must be paid prior to registration for the next semester

رابعاً: الخدمات المقدمة من مكتب الطلاب الدوليين:

● بعد تثبيت الطالب الدولي كطالب يدرس بصورة منتظمة، فيعتبر مكتب الطلاب الدوليين الجهة المسؤولة عن تقديم كافة الخدمات التي يحتاجها الطلاب لتسهيل كافة الإجراءات التي تعينه خلال فترة وجوده بالجامعة، ويتم من خلال المكتب التنسيق مع باقي الوحدات بالجامعة لاستكمال الاجراءات المطلوبة لهم.

ويمكن للطالب الدولي تقديم طلبه لأي خدمة يرغب بها عن طريق برنامج الطلاب الدوليين، وتنقسم الخدمات التي يقدمها المكتب لهم إلى خدمات أكاديمية، وإدارية، واجتماعية، بحسب التفصيل الآتي:

أ. **الخدمات الأكاديمية:** هي جميع الخدمات التي يحتاجها الطالب لضمان استمرارية دراسته بالجامعة كتسجيل أولي للدراسة، أو تأجيلها، أو الانقطاع عنها، وإجراءات إخلاء طرفه عند الانسحاب من الدراسة بالجامعة أو عند التخرج، ويجب العلم بما يلي:

- التسجيل المبدئي للدراسة: ويتم ذلك عند طريق عمادة القبول والتسجيل، ودور المكتب هنا لاستلام الطلب المستوفي للشروط والمعتمد من عمادة القبول والتسجيل لضم الطالب في سجلات المكتب والاستفادة من الخدمات التي يقدمها له المكتب.

- تأجيل الدراسة: على الطالب الدولي مراجعة المكتب عند طلبه تأجيل الدراسة ولا تعتبر الموافقة تامة ما لم يتم تقديم الطلب للمكتب واعتماده من قبل المكتب ثمَّ عمادة القبول والتسجيل والرد على الطالب بالموافقة من عددها، كما سيخضع الطالب الدولي حال رغبته في تأجيل الدراسة إلى أحكام تأشيرة طالب دولي (التأشيرة الدراسية)، والتي تصل إلى إلغاء تأشيرته الدراسية حال كون تأشيرته تحت كفالة الجامعة.

- الانقطاع عن الدراسة: على الطالب الدولي مراجعة المكتب في حال كانت لديه النية للانقطاع عن الدراسة، وفي حال علم المكتب بانقطاع الطالب عن الدراسة فسوف يتم اتخاذ الاجراءات اللازمة مع الجهات ذات الاختصاص بالجامعة لأي إجراءات أخرى (مثل إلغاء التأشيرة، أو إبلاغ ولي الأمر، أو الجهات المختصة بالسلطنة).

- الانسحاب من الدراسة وإنهاء إجراءات إخلاء طرف كخريج: على الطالب الدولي مراجعة المكتب قبل الانتهاء من إجراءات الانسحاب من الدراسة أو إخلاء طرفه كخريج، وتثبيت تخرجه من الجامعة واستيفاء كافة الاشتراطات لذلك.

- أي خدمات أكاديمية أخرى ذات العلاقة بالمكتب.

ب. الخدمات الإدارية: هي جميع الخدمات التي يحتاجها الطالب للتأكد من قانونية وجوده بالجامعة خصوصاً وبالسلطنة عموماً، والعمل على ضمان سلامة كافة الإجراءات التي تكفل له الدراسة بشكل آمن وقانوني، منذ انضمامه بالجامعة وإلى حين مغادرته لها – بإذن الله تعالى -، ويجب العلم بما يلي:

- طلب تأشيرة دراسية بكفالة الجامعة: يمكن للطلاب الدولي طلب تأشيرة دراسية تحت كفالة الجامعة، وعندها سيخضع لجميع القوانين المنظمة لذلك المعمول بها في الجامعة والتي يختص بتنفيذها دائرة العلاقات العامة بالجامعة، ويتم ذلك عن طريق طلب التأشيرة إلكترونياً من برنامج المكتب وتوفير كافة المستندات المطلوبة والرسوم المقررة لمكتب الطلاب الدوليين.

- تجديد تأشيرة دراسية: يتم تقديم طلب تجديد التأشيرة الدراسية للطلاب الدوليين تحت كفالة الجامعة إلكترونياً وتوفير كافة المستندات المطلوبة والرسوم المقررة لمكتب الطلاب الدوليين، بفترة لا تقل عن شهرين من موعد انتهاء التأشيرة الحالية، وعلى الطالب الدولي التأكد من صلاحية فترة التأشيرة قبل سفره بحيث يجب أن تكون صلاحية التأشيرة ما لا يقل عن 6 أشهر، وموعد عودته للسلطنة ما لا يقل عن شهرين من موعد انتهاء صلاحية التأشيرة.

- التقدم إلكترونياً للحصول على الطلبات الآتية مع إبراز المستندات اللازمة وتوضيح الأسباب التي دعت له لتقديم الطلب - وفقاً لنوع الطلب - وتسديد الرسوم المستحقة لكل طلب، هي:

1. طلب إلغاء تأشيرة.
2. طلب رسالة عبور المنافذ البرية.
3. طلب تأشيرة عمرة أو حج.
4. طلب استمارة موافقة لاستخراج رخصة قيادة.
5. طلب استخراج بدل فاقد لبطاقة مقيم أو جواز سفر.
6. طلب إفادة للوحدات الحكومية.
7. أي خدمات إدارية أخرى يمكن أن يقدمها المكتب.

ج. الخدمات الاجتماعية: هي جميع الخدمات الاجتماعية التي يحتاجها الطالب والتي تضمن توفر الأساسيات المعيشية بما يكفل له سلامة إقامته بالجامعة، ويمكن وصفها كآتي:

- السكن الجامعي: يمكن لمكتب الطلاب الدوليين التنسيق مع مركز الرعاية الاجتماعية بالجامعة لتوفير السكن الجامعي المناسب للطلاب الدولي بحسب الإجراءات المعمول بها وتوفر السكن له، ويتم تقديم الطلب إلكترونياً عن طريق موقع المكتب الإلكتروني.
- خدمة النقل: تقدم خدمة النقل للطلاب المستفيدين من خدمة السكن الجامعي من السكنات الجامعية للحرم الجامعي والعكس طوال أيام الدراسة الرسمية، عدا طلبات النقل الخاصة والتي يجب توضيحها عند الطلب.
- الرعاية الصحية: يتم تقديم الرعاية الصحية المدعومة من الجامعة في مكتب الرعاية الطبية داخل الحرم الجامعي ومركز جنى الطبي، إضافة لتحويل الحالات الطارئة للمستشفيات والمراكز الأخرى. كما توفر الجامعة سيارة الإسعاف لنقل الحالات الطارئة من الحرم الجامعي والوحدات السكنية إلى الوحدات الصحية المختلفة.
- السلوك الطلابي: في حال وجود شكوى عن الخدمات المقدمة للطلاب الدولي، أو ما يختص بعلاقة الطالب مع الهيئة الأكاديمية أو الإدارية بالجامعة، فيتم تقديم الشكوى إلكترونياً عن طريق موقع المكتب الإلكتروني.
- طلبات التسوق: يقوم المكتب بالتنسيق مع مركز الرعاية الاجتماعية لتقديم طلب خاص للتسوق للطلاب الدوليين بموعد يتم تحديده مسبقاً، ودفع الرسوم المقررة للخدمة وتقديم الطلب إلكترونياً عن طريق موقع المكتب الإلكتروني. أمّا بالنسبة للتسوق المُجدول من مركز الرعاية الاجتماعية لجميع طلاب الجامعة، فيمكن التنسيق مباشرةً مع مركز الرعاية الاجتماعية لتسجيل الطلب.
- الرحلات الترفيهية: يمكن للطلاب الدوليين الاستفادة من خدمة الرحلات الترفيهية التي ينظمها مركز التميز الطلابي بالتسجيل المباشر معهم، أمّا بالنسبة لطلب رحلة ترفيهية خاصة للطلاب الدوليين للتعرف على المعالم التاريخية للسلطنة أو غيرها، فيمكن تقديم طلب للرحلة إلكترونياً عن طريق موقع المكتب الإلكتروني، وسيقوم المكتب بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وعمل ما يلزم لتسيير الرحلة، مع الالتزام بالشروط التي تحددها الجهات المعنية ودفع الرسوم المقررة للرحلة.
- أي خدمات اجتماعية أخرى يمكن أن يقدمها المكتب.

خامساً: آلية دفع المصاريف الدراسية:

✓ الحساب البنكي لدفع مصاريف الدراسة لجامعة نزوى.

Beneficiary name	University Of Nizwa- Community Service Fund
Swift Code	BMUSOMRXXX
Account No	0381012681350054
Bank Name	Bank Muscat